

Table des matières

1	COMMUNICATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	2
2	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	2
2.1	HORAIRES D'ACCUEIL DES FAMILLES	2
2.2	HORAIRES DES COURS	2
2.3	CARTE D'IDENTITE SCOLAIRE / ETUDIANTE.....	3
2.4	UTILISATION DES LOCAUX ET ESPACES COMMUNS	3
2.4.1	CDI.....	3
2.4.2	Cafétéria des étudiants.....	3
2.4.3	Salle de classe	3
2.4.4	Salle de restauration	3
2.4.5	Parking de voitures	3
2.4.6	Parking de 2 roues	3
3	ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDIANTS.....	3
3.1	PRESENCE DES ETUDIANT(E)S DANS L'ETABLISSEMENT.....	4
3.1.1	Ponctualité.....	4
3.1.2	Absences	4
3.1.3	Absences devoir ou CCF.....	4
3.1.4	Grèves	4
3.1.5	Départ en vacances :.....	5
3.2	LES PUNITIONS ET SANCTIONS	5
3.2.1	Punition.....	5
3.2.2	Sanctions.....	5
3.2.3	Conseil de discipline	5
3.3	ORGANISATION DES ETUDES	6
3.3.1	Emploi du temps	6
3.3.2	Fraudes	6
3.3.3	Stages.....	6
3.3.4	Passage en 2 ^{ème} année.....	6
4	RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS	6
4.1	TENUE VESTIMENTAIRE	6
4.2	RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS :	6
4.3	TELEPHONES PORTABLES.....	7
4.1	TABAC, ALCOOL, DROGUE ET BOISSON ENERGISANTE	7
4.2	LES VOYAGES ET ACTIVITES EXTRA-SCOLAIRES :	7
4.3	DEPLACEMENTS PEDAGOGIQUES EXTERIEURS AUTORISES PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT.	7
5	SECURITE	7
5.1	ETABLISSEMENT SOUS VIDEO-SURVEILLANCE	7
5.2	CONDUITE A L'ATELIER	7
5.3	L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE	7
5.4	CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE OU D'ALERTE (PPMS).....	7

Préambule

Le Campus Saint Joseph La Salle de Vannes entend mettre en œuvre le projet d'éducatif Lassallien (Frères des Ecoles Chrétiennes) et répondre à la confiance des familles qui acceptent les principes humains et chrétiens dont s'inspire l'éducation donnée à leurs enfants.

La Communauté Educative du lycée s'efforce de proposer aux jeunes une formation intégrale ouverte à la vie et éclairée par l'Évangile. Pour cela, elle recherche les moyens susceptibles de favoriser les acquisitions des savoirs, l'apprentissage de la vie en groupe, ainsi que l'épanouissement humain.

En instaurant un climat évangélique respectueux des personnes, le lycée aide les jeunes à éveiller et développer leur dimension spirituelle qui contribue à fonder une vie pleinement humaine.

Le Brevet de Technicien Supérieur est un diplôme d'insertion professionnelle mais ouvre aussi à la poursuite d'études. Les équipes éducatives s'engagent à répondre au mieux à ce double objectif, en mettant en œuvre des dispositifs d'accompagnement scolaire, d'ouverture aux autres et au monde, de prise d'initiative et de préparation à l'emploi.

Des circonstances exceptionnelles peuvent conduire à une adaptation du présent règlement, imposée par une nouvelle loi ou protocole.

Ce règlement ne veut pas être une contrainte, mais bien plutôt le garant de l'épanouissement de la personnalité des étudiant(e)s.

L'INSCRIPTION AU LYCÉE SAINT JOSEPH SUPPOSE L'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

1 COMMUNICATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Tous les membres de la communauté éducative peuvent recevoir les étudiant(e)s et / ou les familles sur rendez-vous. Ce rendez-vous peut être pris par téléphone ou par Pronote.

Le lycée met à disposition des professeurs, du personnel éducatif et administratif, des élèves et des parents l'outil de communication informatique « PRONOTE ». Chaque utilisateur s'y connectera régulièrement à l'aide d'un code confidentiel envoyé par mail au responsable légal en début d'année scolaire. Cet espace permet aux parents d'avoir une vision globale de la scolarité de leur enfant.

Cet outil est accessible depuis la page d'accueil du site internet du lycée : <http://www.stjo-vannes.com>
Il permet à chaque utilisateur, selon son profil, d'avoir les informations concernant : l'emploi du temps quotidien, le suivi des absences, des retards, des résultats d'évaluations, des sanctions, le cahier de textes, une messagerie personnalisée.

Les absences pourront également être notifiées et justifiées via cet espace directement sur la page d'accueil ou dans l'onglet communication.

Les bulletins de l'année, découpée en semestres, sont consultables sur PRONOTE.

2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Horaires d'accueil des familles

Les bureaux administratifs sont ouverts du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

2.2 Horaires des cours

L'établissement accueille les jeunes du lundi au vendredi de 7H30 à 17H25 selon les emplois du temps, avec des récréations de 15mn à 9H50 (reprise à 10h05) et à 15H20 (reprise à 15h35).

Les étudiants internes dépendent des règles de vie de l'internat de 17H25 à 7H55 (*voir les règles de vie à l'internat*).

2.3 Carte d'identité scolaire / Etudiante

Elle est attribuée à chaque étudiant(e) au début de sa scolarité au lycée Saint Joseph Lasalle pour tout le cycle. Elle permet l'accès à l'établissement, au self et à l'édition d'un ticket de retard en cours. Tout étudiant(e) doit être en possession de sa carte car elle peut être demandée au sein de l'établissement. En cas de perte, le renouvellement de la carte sera effectué auprès du secrétariat et facturé 10€.

2.4 Utilisation des locaux et espaces communs

2.4.1 CDI

Possibilité de se rendre au CDI, suivant les heures d'ouverture.

2.4.2 Cafétéria des étudiants

Elle est ouverte tous les jours de 7h45 à 19h00 (*hormis le vendredi : fermeture 17H30*). C'est un lieu de travail et de détente sous l'entière responsabilité des étudiant(e)s.

2.4.3 Salle de classe

Les salles de classe (pas les ateliers) sont accessibles sur le temps du midi et après les cours jusqu'à 19H00 (*hormis le vendredi : fermeture 17H30*) uniquement pour du travail scolaire et en totale autonomie. Il est strictement interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles. Lors des pauses de la matinée et de l'après-midi, les étudiants doivent sortir de la salle de classe.

2.4.4 Salle de restauration

Le self de l'établissement est accessible aux étudiant(e)s. S'ils s'y inscrivent, ils devront y déjeuner, conformément à leur inscription. A partir du 1^{er} octobre, aucun changement de régime ne sera accepté. Toute absence aux repas est notifiée par SMS aux parents et comptabilisée comme toute autre absence. Pour des raisons de sécurité sanitaire, le repas est pris entièrement au restaurant scolaire où ne peut être consommée que de la nourriture produite par la société de restauration. Aucun(e) étudiant(e) ne doit manger à l'intérieur des locaux, autre que le restaurant scolaire.

2.4.5 Parking de voitures

Un parking est à la disposition des étudiants, boulevard des îles. Il leur est interdit d'utiliser le parking professeurs. Ils ne doivent pas monter et rester dans leur véhicule pendant le temps scolaire, particulièrement lors des temps de pause sous peine de se voir supprimer l'accès aux parkings. Le parking est soumis au règlement de l'établissement avec les mêmes obligations et restrictions. Le respect du code de la route et de sa signalisation est de rigueur dans l'établissement. Le non-respect de celui-ci entraînant un dommage matériel et/ou corporel sera de la seule responsabilité du contrevenant.

2.4.6 Parking de 2 roues

Les étudiant(e)s ont la possibilité de garer leurs 2 roues à l'intérieur de l'établissement sur l'emplacement réservé. L'accès à cet emplacement doit se faire à vitesse réduite pour la sécurité de tous. La circulation en skate-board, rollers, trottinette, vélo... est interdite dans l'enceinte du lycée. L'usage du skate-board est toléré sur la piste d'athlétisme, avec des équipements de protection.

3 ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDIANTS

3.1 Présence des étudiant(e)s dans l'établissement

L'assiduité et la ponctualité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation sont obligatoires pendant toute la durée des études. Les rendez-vous personnels (*médicaux, banque, mairie, préfecture, leçon de conduite...*) sont interdits sur les heures de cours. Toute absence ou retard devra être justifié par **la présentation d'un justificatif officiel** (*certificat médical, convocation...*) au bureau de la Vie Scolaire. A noter qu'un mot de la famille de l'étudiant(e) n'est pas nécessairement un justificatif d'absence recevable. Il sera laissé à l'appréciation de la vie scolaire.

Absence ou retard prévisible : Il doit être **justifié au-préalable**. Dans le cas contraire, l'absence ou le retard pourra être considéré, comme un retard (ou absence) sans motif recevable et donner lieu à une sanction pour toute ou partie de l'absence/retard. Le traitement est laissé à l'appréciation de la vie scolaire.

Absence imprévisible : L'étudiant(e) doit le jour même en aviser l'établissement et, dès son retour, justifier son absence par un justificatif officiel.

Pour toute absence non déclarée, les familles sont informées par SMS, téléphone ou par courrier. Si l'assiduité ou la ponctualité ne sont pas respectées, ou correctement justifiées, des sanctions seront prises.

Les étudiant(e)s ont des droits mais aussi des devoirs comme l'assiduité et la ponctualité. L'établissement communique au Crous la liste des étudiant(e)s boursier(e)s non assidus. Le Crous peut suspendre le versement de la bourse et/ou vous demander un remboursement.

Pour tout évènement remettant en cause la scolarité (comportement, santé, accident...) les parents peuvent être appelés à tout moment pour venir chercher leur enfant.

3.1.1 Ponctualité

- Pour un cumul de 3 retards sur le mois en cours, une récupération d'heure(s) sera à effectuer.
- 2 cumuls de 3 retards sur le mois entraineront une mise en garde.
- Pour un retard de plus de 30 minutes, l'étudiant(e) attendra l'heure suivante pour entrer en cours. L'heure manquée sera considérée comme une heure d'absence et sera sanctionnée comme les autres absences.

3.1.2 Absences

- Toute absence sans motif recevable ou sans justificatif officiel entrainera une récupération du nombre d'heures manquées
- Un cumul de deux demi-journées d'absence sans motif valable ou sans justificatif officiel (*certificat médical, convocation examens...*) sur le mois en cours entrainera une mise en garde.
- Une demi-journée supplémentaire d'absence injustifiée sur le mois, entrainera un avertissement.

3.1.3 Absences devoir ou CCF

Une absence à une évaluation sans justificatif officiel entrainera un zéro. Une absence justifiée pourra faire l'objet d'un rattrapage, en dehors des heures de cours, avec ou sans préavis.

3.1.4 Grèves

Sans mettre en cause le droit des étudiant(e)s, il est rappelé aussi que les étudiant(e)s ont le devoir d'assiduité aux cours. En conséquence, la direction n'autorise pas la participation aux manifestations. Durant le temps scolaire, les étudiant(e)s sont sous la responsabilité du chef d'établissement et ne peuvent donc quitter le campus **sans autorisation préalable** de leurs parents ou représentant légal. Toute participation sans autorisation écrite **AU PREALABLE** sera sanctionnée de la même façon qu'une absence injustifiée.

3.1.5 **Départ en vacances :**

Un calendrier de vacances scolaires établi par le ministère de l'Enseignement Supérieur est diffusé en début d'année. Les départs anticipés en vacances ou en week-end ne sont pas acceptés par l'établissement et resteront non justifiés.

3.2 **Les punitions et sanctions**

La **punition** est une mesure prise à l'encontre de l'étudiant(e) en cas de manquement mineur à ses obligations ou en cas de comportement perturbateur. Elle peut être posée par toutes personnes de la communauté éducative.

La **sanction** a pour objet de punir un manquement grave ou répété aux obligations de l'étudiant(e), aux atteintes aux personnes ou aux biens.

Les sanctions peuvent être proposées par les différents membres du corps professoral ou de la vie éducative, par les conseils de classe et validées par un membre du Conseil de Direction.

Un conseil de médiation en présence de l'étudiant(e) peut se réunir à la demande de l'équipe pédagogique.

Le Chef d'établissement ou tout membre du conseil de direction peut prononcer seul toute sanction d'avertissement, de blâme ou d'exclusion temporaire en fonction de la gravité des faits.

3.2.1 **Punition**

- La retenue au lycée pour y accomplir un travail scolaire ou un travail d'intérêt général (TIG).
- Les récupérations d'heures suite aux retards, absences.

Ces heures posées par la vie scolaire seront à effectuer sur le temps libre de l'étudiant(e) y compris entre 17H30 et 19H00 en salle de permanence.

3.2.2 **Sanctions**

Les sanctions varient en fonction de la gravité des cas

- La mise en garde.
- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire qui peut s'accompagner d'un travail d'intérêt général.
- La présentation devant le conseil de discipline pouvant statuer sur une exclusion définitive.

Trois avertissements sur l'année entraîneront un jour d'exclusion des cours.

Si la journée d'exclusion des cours n'a pas d'incidence positive sur le comportement de l'étudiant, une exclusion définitive des cours pourra être envisagée.

3.2.3 **Conseil de discipline**

Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou son représentant

Constitution du Conseil de discipline

- Directeur, Directeur des études, DDFPT
- Professeur principal, Professeurs de la classe
- Responsable de Vie Scolaire
- Délégué(e)s étudiant(e)s de la classe
- Délégués parents,
- Représentant de l'APEL
- Responsable d'internat si l'étudiant(e) est interne

Invités :

- Etudiant(e) concerné(e)
- Parents ou représentant légal de l'étudiant(e) concerné
- Toutes personnes concernées par les faits (*autres professeurs, assistant d'éducation, personnel, autres élèves...*).

3.3 Organisation des études

3.3.1 Emploi du temps

L'emploi du temps hebdomadaire peut être modifié dans l'année en fonction de nécessités pédagogiques ou d'évènements le nécessitant. Les étudiant(e)s en seront prévenus à l'avance dans la mesure du possible. Tout changement d'emploi du temps est validé par la direction et notifié via Pronote.

3.3.2 Fraudes

Le copiage, la tricherie ou tentative de triche pendant les devoirs entraînent une sanction pouvant se traduire par un zéro et/ou une sanction. Dans le cas d'examen en CCF, un procès-verbal de constat de fraude sera adressé aux services rectoraux conformément au règlement des examens.

3.3.3 Stages

Les stages sont obligatoires. La recherche de ces derniers appartient à l'étudiant(e), et fait partie de son projet personnel incitant à l'autonomie et à la responsabilisation. Tout stage non effectué en 1^{ère} année interdit le passage en 2^{ème} année.

3.3.4 Passage en 2^{ème} année

Le passage en 2^{ème} année est conditionné par l'assiduité, l'obtention de résultats suffisants à l'appréciation du conseil de classe. Une commission d'appel académique existe ; elle statue sur le passage en fonction du dossier scolaire. Elle ne peut infirmer toute décision disciplinaire prise par l'établissement.

4 RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS

4.1 Tenue vestimentaire

La vie en collectivité implique d'avoir une tenue décente, correcte et respectueuse. Ainsi, au sein de l'établissement, une hygiène et une tenue adaptées à l'environnement scolaire et professionnel sont exigées. En conséquence, les vêtements adaptés à la sphère privée **ne sont pas acceptés** : *jogging, survêtement, jeans déchiré, short, crop top, débardeur, tongs...*

Les étudiant(e)s qui ne respecteraient pas cet engagement ne seront pas accepté(e)s en classe et seront prié(e)s de rentrer chez eux pour se changer. L'absence en cours sera notifiée et sanctionnée comme une absence non-recevable.

Sauf pour raisons médicales ou de sécurité, les casquettes, bonnets ou tout autre couvre-chef sont interdits dans les locaux.

4.2 Respect des personnes et des biens :

Une attitude de respect des personnes (politesse, langage, bienveillance) est également attendue de la part des étudiant(e)s. Toute agression physique, verbale ou écrite fera l'objet d'une sanction pouvant conduire à l'exclusion.

Les étudiant(e)s doivent respecter le matériel et les locaux mis à leur disposition par l'établissement et le bien d'autrui : toute dégradation volontaire conduira à une sanction et le paiement des frais de remise en état ou de remplacement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, pertes, détériorations pour les objets personnels (argent, matériel, véhicules automobiles, cycles...) apportés au sein du campus.

4.3 Téléphones portables

Les téléphones portables peuvent être utilisés en cours, à la demande du professeur. En dehors de ce cadre, leur utilisation n'est pas autorisée dans les salles d'enseignement : l'appareil pourra être confisqué et remis au bureau de la Vie scolaire.

4.1 Tabac, alcool, drogue et boisson énergisante

Conformément à la CIRCULAIRE N°2006-196 DU 29-11-2006 JO DU 5-12-2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, **il est interdit de fumer ou d'utiliser la cigarette électronique dans les locaux, l'enceinte ou sur les parkings de l'établissement.** Cependant, dans le cadre du plan Vigipirate, une zone fumeur est délimitée à l'intérieur de l'établissement. Elle est strictement réservée aux étudiants et aux personnels.

L'introduction et/ou la consommation de drogues ou d'alcool dans l'établissement, ainsi que tout commerce illégal entraîneront des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion et seront signalés aux autorités compétentes de police. En cas d'ébriété ou de consommation de stupéfiants, constatées ou soupçonnées, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant.

Boissons énergisantes : la consommation ou la détention de ce genre de boissons est strictement interdite dans les établissements scolaires selon la CIRCULAIRE N°2008-229 DU 11-7-2008.

4.2 Les voyages et activités extra-scolaires :

Durant les voyages ou sorties scolaires, les étudiants sont sous la responsabilité du lycée. En conséquence, en toutes circonstances, les étudiants sont tenus au respect du règlement de l'établissement et à la politesse. Un règlement spécifique sera établi pour chaque voyage. Au cas où des étudiants ne respecteraient pas ce règlement, les sanctions disciplinaires seront appliquées.

4.3 Déplacements pédagogiques extérieurs autorisés par le chef d'établissement.

Les déplacements scolaires s'effectuent avec un ordre de mission, sous la responsabilité de l'établissement.

5 SECURITE

5.1 Etablissement sous vidéo-surveillance

Pour des raisons de sécurité, les accès (entrées et sorties), les zones de stationnement ainsi que les zones de circulation extérieures et intérieures de l'établissement sont sous vidéo-surveillance durant les heures d'ouverture. Les images sont sauvegardées durant 14 jours. Des images pourront être extraites par le chef d'établissement en cas de nécessité.

5.2 Conduite à l'atelier

Suivant la spécialité, une tenue de travail, une blouse et/ou des chaussures de sécurité sont exigées pour les travaux pratiques d'atelier. *(Consulter le tableau figurant sur la circulaire de rentrée).*

Les consignes de travail et de sécurité données par les enseignants s'imposent à tous. Tout manquement peut entraîner un accident pour soi-même ou autrui avec des conséquences graves.

5.3 L'utilisation de l'outil informatique

L'informatique est conditionnée au respect de la charte informatique par chaque étudiant.

5.4 Conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte (PPMS)

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être appliquées lors des exercices et des alertes. Une information est faite en début d'année aux élèves et des exercices seront réalisés.